

Коренюк Наталія

★ **КЕРІВНИК ВІДДІЛУ ЗАКУПІВЛІ (ПОСТАЧАННЯ), 45 000 ГРН.**

🔄 11 вересня 2024 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Виробництво, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Менеджер з постачання у відділ з постачання

ТОВ «БІ ТУ БІ СЕРВІС Україна» (Дистриб'юторська компанія з продажу господарчих товарів), Київ

10.2023 – 08.2024 (10 місяців)

Обов'язки:

- Робота з документами: оформлення договорів, додаткових угод, специфікацій;
- Моніторинг цін на ринку;
- Аналітика та підбір пропозицій по співпраці та пошук оптимальних умов та цін для подальшої роботи з постачальниками;
- Робота в програмі 1С: формування приходних документів, комплектація, резерв товарів, внесення картки контрагента, картки товару, формування документів для логістики (само вивіз), установка цін для різних груп товарів і т.д.;
- Робота з первинною документацією по закупці товарів;
- Контроль за залишками на складі для оптимального та своєчасного наповнення складу необхідною продукцією для продажу;
- Співпраця з відділом продажу, бухгалтерією та складом, для оптимізації роботи відділу закупівлі та комфортної роботи всіх інших відділів;

Ділове листування

Економіст з матеріально-технічного забезпечення

ТОВ «ВІПЛЕЙ МЕРЧЕНДАЙЗ» (Легка промисловість), Київ

04.2021 – 06.2022 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- Оформлення договорів та специфікацій з постачальниками;
- Моніторинг цін на ринку;
- Проведення переговорів з постачальниками;
- Складання порівняльних таблиць з основними умовами та цінами постачальників при замовленні послуг.
- Вирішення всіх нагальних питань стосовно несвоєчасних поставок або форсмажорних обставин;
- Контроль своєчасної оплати послуг та/або повернення коштів підприємству у разі повернення невідповідної продукції або продажу надлишків на складі;

- Контроль якості, основних характеристик та наявності на складі пакувальної продукції;
- Виїзд на пробний друк до постачальника при первинному замовленні, з метою перевірки вірного друку всіх кольорів (пантонів) на пакувальній продукції та/або буклетах;
- Організація логістики з контрагентами;
- Виїзд до магазинів тканин та фурнітури з метою замовлення та закупівлі необхідних матеріалів;
- Співробітництво з усіма підрозділами виробництва для якісної і своєчасної закупівлі необхідних для роботи матеріалів;
- Впровадження та організація графіку закупівель всіх необхідних для роботи матеріалів для підрозділів виробництва;
- Контроль залишків на складі;

Ділове листування.

Начальник відділу постачання

ТОВ "Перший Столичний Хлібозавод", Київська обл., с.Нові Петрівці. (Харчове виробництво), Київ
11.2017 – 03.2021 (3 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Оформлення договорів та специфікацій з постачальниками;
- Моніторинг цін на ринку;
- Проведення переговорів з постачальниками;
- Підготовка щоквартальних презентацій в програмі «PowerPoint»;
- Облік залишків на складах та своєчасне замовлення необхідної кількості сировини та матеріалів на виробництво;
- Вирішення всіх нагальних питань стосовно несвоєчасних поставок або форсмажорних обставин;
- Формування списку платежів за поставлений товар та контроль за своєчасними виплатами;
- Контроль оформлення довіреностей на отримання товару та планування маршруту водія та машини, що знаходиться в розпорядженні відділу для доставки всього необхідного для безперебійної роботи виробництва;
- Контроль за роботою комірників та вантажників на складах та менеджера постачання;

Ділове листування.

Освіта

КНУХТ (Київ)

Спеціальність: Технологія зберігання і переробки зерна
повна вища, 09.1997 – 06.2002 (4 роки 9 місяців)

СПТУ №17 (Київ)

Спеціальність: Секретар-референт
середньо-спеціальна, 09.1994 – 06.1995 (9 місяців)

Додаткова освіта

- Дизайн інтер'єру, 2006

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній, Данська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання комп'ютера на рівні користувача. Робота з програмою 1С:Предприятие 8.3.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, цілеспрямованість, раціональне мислення, вміння приймати рішення та обґрунтовувати і відповідати за них, комунікабельність, вміння вести переговори, грамотна мова, дружелюбність, тактовність. Хобі та захоплення: книги, музика, кіно, подорож, вивчення іноземних мов і та кулінарія (по настрою). Навички: техніка "сліпого" друку, водіння автомобіля (кат.В).

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу для проявлення своїх професійних навичок, як спеціаліста та з достойною оплатою праці. Велике значення має атмосфера в колективі, шукаю дружній та дружелюбний колектив, який працює як одна команда для загальної справи і готовий прийняти до с